

# Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

<https://mikolow.bip.policja.gov.pl/016/praca-w-korpusie-sluzb/40909,Trwa-nabor-do-Zespolu-Laczności-i-Informatyki.html>  
2024-09-20, 02:28

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Trwa nabór do Zespołu Łączności i Informatyki

Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej. Ogłoszenie dotyczy umowy o pracę w zastępstwie w Zespole Łączności i Informatyki mikołowskiej komendy. Termin składania dokumentów mija 5 września br.

### OGŁOSZENIE O NABORZE

#### CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

#### NA UMOWĘ O PRACĘ W ZASTĘPSTWIE

#### ***Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie***

Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **inspektor**

ds wprowadzania danych do systemów policyjnych (jawnych i niejawnych) i pozapolicyjnych oraz obsługi baz danych w Zespole Łączności i Informatyki

#### ***Wymiar etatu: 1***

Liczba stanowisk pracy: 1

#### ***Adres urzędu***

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

ul. Rymera 1

**Osoba na tym stanowisku:**

Rejestruje i modyfikuje informacje w policyjnych (w tym niejawnych) systemach informatycznych w celu rzetelnego gromadzenia danych.

Przetwarza – przy wykorzystaniu dostępnych funkcji programu – dane poprzez dokonywanie różnego rodzaju analiz, zestawień, porównań w celu dostarczania informacji.

Dokonuje sprawdzeń w Systemach Niejawnych Policji w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania kierowane przez funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno – rozpoznawcze.

Bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu łączności i Informatyki m.in. udzielanie odpowiedzi na pisma, tworzenie wniosków, protokołów zdawczo-odbiorczych.

Elektronicznie ewidencjonuje pisma, dokumenty i przesyłki wpływające i wychodzące z zespołu, w celu udokumentowania wpływów i wypływów tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonywania czynności służbowych

Archiwizuje i przekazuje dokumenty wytworzone przez pracowników Zespołu łączności i Informatyki do składnicy akt w celu zapewnienia ich właściwego przechowywania.

Wprowadza mandaty, druki KSIP oraz karty MRD5 do elektronicznych systemów ewidencji.

Obsługuje sprzęt techniczny i informatyczny w stopniu podstawowym (np. wymiana toneru).

## ***Kogo poszukujemy***

### ***Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)***

- **wykształcenie: średnie**
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 0,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
  
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość pakietu MS Office
  - dokładność
  - komunikatywność,
  - posiadanie obywatelstwa polskiego
  - korzystanie z pełni praw publicznych
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r”

### ***Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)***

- wykształcenie średnie o kierunku informatycznym
- prawo jazdy kat B
- poświadczenie bezpieczeństwa (klauzula poufne) lub upoważnienie do dostępu do

informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej

### ***Co oferujemy***

Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej

Nagrody okresowe np. kwartalne

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

### ***Dostępność***

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, poprzez złożenie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

### **Warunki pracy**

Praca w systemie ósmiogodzinnym, możliwość pracy zmianowej. W wyjątkowych sytuacjach praca w soboty i niedziele. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Występują zagrożenia naciskami grup przestępczych, permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na IV piętrze budynku i jest niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek czteropiętrowy, brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

### **Dodatkowe informacje**

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie-jeżeli nie podałeś adresu e-mail.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Koniecznym dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia.

Przewidywany czas zastępstwa do 2025-08-01

***Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)***

CV i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później”

***Dołącz jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)***

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B

kopie dokumentu uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych

### ***Aplikuj do : 05 WRZEŚNIA 2024***

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**ogłoszenie nr 142073**” na adres:  
**Komenda Powiatowa Policji**

**Rymera 1**  
**43-190 Mikołów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (47) 8558 218, (47) 8558 219.

Dokumenty należy złożyć do :05.09.2024 roku

Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### ***Dane osobowe-klauzula informacyjna***

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w *sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)*. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego : Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:[komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl](mailto:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail:  
[iod@mikolow.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@mikolow.ka.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej oraz do celów archiwizacji).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO
2. art 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o służbie cywilnej , oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach o z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
3. art. 6 ust. 1 lit a RODO oraz art 9 ust. 2 lit. a RODO

Informacje o wymogu podania danych :

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie nabory na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami praca zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych o których mowa w art 9 ust1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.



Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

***Inne informacje:***

Wynagrodzenie zasadnicze: **4731,37 zł brutto.**

Pliki do pobrania

---

[Klauzula informacyjna \(1\)](#)

Data publikacji 30.08.2024 07:00  
(pdf 77.66 KB)

[oświadczenie 2024](#)

Data publikacji 30.08.2024 07:00  
(pdf 177.48 KB)

[owiadczenie-o-wyraeniu-zgody-na-przystapienie-do-postpowania-sprawdzajcego\(676\)](#)

Data publikacji 30.08.2024 07:00  
(pdf 47.03 KB)

Metryczka

---

Data publikacji : 30.08.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Osoba udostępniająca informację:  
Izabela Kempka